Объявление

о приеме документов для участия в конкурсе

на замещение должности муниципальной службы

Администрация Тутаевского муниципального района объявляет о приеме документов для участия в конкурсе на замещение должности муниципальной службы ведущего специалиста отдела по опеке и попечительству департамента образования Администрации Тутаевского муниципального района. Должность является вакантной.

Требования, предъявляемые к претенденту на замещение вакантной должности: среднее профессиональное образование (для целей настоящих требований лица, имеющие высшее образование, считаются имеющими и среднее профессиональное образование), стаж муниципальной службы (государственной службы) на младших должностях муниципальной службы (государственной службы) не менее одного года или стаж работы по имеющейся специальности не менее двух лет.

Ведущий специалист отдела по опеке и попечительству должен знать действующее законодательство о местном самоуправлении, в том числе Федеральный закон № 131-ФЗ от 06.10.2003 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», действующее законодательство о муниципальной службе, в том числе Федеральный закон № 25-ФЗ от 02.03.2007 «О муниципальной службе в Российской Федерации», Закон Ярославской области от 27.06.2007 № 46-з «О муниципальной службе в Ярославской области», Закон Ярославской области от 27.06.2007 № 47-з «О реестре должностей муниципальной службы в Ярославской области», действующее антикоррупционное законодательство, в том числе Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Конституцию РФ, Конвенцию о правах ребенка, Гражданский кодекс РФ, Семейный кодекс РФ, федеральные законы № 124-ФЗ от 24.07.1998 «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», № 48-ФЗ от 24.04.2008 «Об опеке и попечительстве», № 159-ФЗ от 21.12.1996 «О дополнительных гарантиях по социальной защите детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», № 120-ФЗ от 24.06.1999 «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», Постановление Правительства РФ № 217 от 04.04.2002 «О государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей», Закон Ярославской области № 70-з от 09.11.2007 «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству», Закон Ярославской области № 50-з от 08.10.2009 «О гарантиях прав ребенка в Ярославской области», Устав Тутаевского муниципального района, а также действующие муниципальные правовые акты Тутаевского муниципального района.

Перечень непосредственных должностных обязанностей ведущего специалиста отдела по опеке и попечительству:

выявление детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

принятие исчерпывающих мер для устройства в семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

при необходимости направление детей, оказавшихся в трудной жизненной ситуации, детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, социальной защиты населения;

защита личных, жилищных, имущественных прав усыновлённых, опекаемых, приёмных детей;

проведение индивидуальной профилактической работы с несовершеннолетними, находящимися в трудной жизненной ситуации;

осуществление первичного учета, формирование банка данных о детях-сиротах и детях, оставшихся без попечения родителей;

обследование условий содержания и воспитания ребенка, оказавшегося в трудной жизненной ситуации, формирование пакета документов и подготовка соответствующего заключения;

оказание содействия в медицинском освидетельствовании лиц, оказавшихся в трудной жизненной ситуации;

подготовка документов и представление их на комиссию по опеке и попечительству для решения вопроса о немедленном отобрании ребенка у родителей (в соответствии со ст.77 СК РФ);

подготовка заключения о целесообразности (нецелесообразности) лишения, ограничения родительских прав;

участие в судебных заседаниях по гражданским делам о лишении, ограничении, восстановлении родительских прав в качестве истца, третьего, заинтересованного лица;

участие в судебных заседаниях по уголовным делам в качестве законного представителя несовершеннолетних;

осуществление контроля за условиями жизни, воспитания, содержания детей в учреждениях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

участие в проверках образовательных учреждений и других видах проверок по своему направлению деятельности;

рассмотрение обращений граждан по вопросам защиты прав детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

участие в рейдах по профилактике социального сиротства совместно с КДН и ЗП, Тутаевским МО МВД России;

проведение инструктивно-методических совещаний с руководителями образовательных учреждений, их заместителями, социальными педагогами по вопросам защиты прав детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

работа с гражданами, изъявившими желание принять в семью ребёнка, оставшегося без попечения родителей;

подготовка заключения о возможности/невозможности гражданина быть усыновителем, опекуном (попечителем), приёмным родителем;

предоставление данных в региональный банк данных о детях-сиротах и детях, оставшихся без попечения родителей;

подготовка списков родителей, лишенных родительских прав, для заинтересованных организаций (Департамент труда и социального развития Администрации Тутаевского муниципального района, Управление Пенсионного фонда в Тутаевском муниципальном районе, КДН и ЗП, Тутаевский МО МВД России);

ведение документации строгой отчетности (журнал первичного учета несовершеннолетних, журнал о направлении в интернатные учреждения, анкеты детей);

подготовка документов на комиссию по опеке и попечительству по вопросам защиты прав детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

ведение приема посетителей по вопросам защиты прав детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

участие в ежегодной сверке воспитанников (детей, оставшихся без попечения родителей) ГОУ ЯО Малаховский детский дом имени А.Л.Воронина и ГКУ СО ЯО Тутаевский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних;

подготовка ежемесячного отчета о демографической ситуации в Тутаевском муниципальном районе в Департамент образования Ярославской области

ведение работы по возвращению детей-сирот в кровную семью;

внесение предложений по совершенствованию работы отдела;

участие в подготовке информации для размещения на сайте Департамента образования Администрации Тутаевского муниципального района;

в отсутствие ведущих специалистов отдела по опеке и попечительству (по согласованию с начальником отдела по опеке и попечительству, директором Департамента образования Администрации Тутаевского муниципального района) выполнение их обязанностей.

Документы, необходимые для участия в конкурсе, принимаются по адресу: город Тутаев, улица Романовская, дом 35 (здание Администрации Тутаевского муниципального района), 2 этаж, кабинет 21 или кабинет 19, по 20 мая 2013 года включительно, в рабочие дни (понедельник-пятница) с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00.

Предполагаемые дата, время и место проведения конкурса и условия его проведения: город Тутаев, улица Романовская, дом 35 (здание Администрации Тутаевского муниципального района), 2 этаж, кабинет 21, 28 мая 2013 года, 14.00, конкурс проводится при личной явке кандидатов, порядок проведения конкурса установлен Положением о порядке проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Тутаевского муниципального района, утвержденным Решением Муниципального Совета Тутаевского муниципального района от 30.06.2011 № 79-г (в редакции Решения Муниципального Совета Тутаевского муниципального района от 28.09.2012 № 117-г).

Метод оценки кандидатов – индивидуальное собеседование.

Сведения об источнике подробной информации о конкурсе: официальный сайт Администрации района www.tutaev.ru, подраздел «Муниципальная служба» раздела «Администрация района»; телефон 2-16-52 – Степанов Сергей Александрович, руководитель аппарата Администрации Тутаевского муниципального района.

В соответствии с законодательством о муниципальной службе право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, граждане иностранных государств - участников международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе, не моложе 18 лет и не старше 65 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие установленным квалификационным требованиям к соответствующей должности муниципальной службы, при отсутствии обстоятельств, указанных в федеральном законе в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в орган местного самоуправления, объявивший конкурс:

а) личное заявление на имя руководителя органа местного самоуправления о включении в число участников конкурса с указанием полного перечня прилагаемых к заявлению документов, а также номера личного телефона или другого средства срочной связи с заявителем, собственноручно подписанное с собственноручным проставлением после личной подписи даты и полных фамилии, имени и отчества (при наличии последнего) заявителя, в двух экземплярах;

б) собственноручно заполненную и подписанную анкету с фотографией по форме, установленной Правительством Российской Федерации, представляемую при приеме на муниципальную службу;

в) копию паспорта или заменяющего его документа (оригинал предъявляется лично при подаче документов);

г) документы, подтверждающие необходимые для замещения должности муниципальной службы, на замещение которой объявлен конкурс, профессиональное образование, специальность, квалификацию и стаж работы:

- копии документов о профессиональном образовании (оригиналы предъявляются лично при подаче документов);

- копию трудовой книжки, заверенную нотариально или кадровой службой по месту работы, или копию трудовой книжки с предъявлением оригинала при подаче документов, или (и) копии иных документов, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы, подтверждающих трудовую деятельность гражданина, или (и) копии таких документов с предъявлением оригиналов при подаче документов, за исключением случаев, когда трудовая деятельность осуществляется впервые;

д) согласие на обработку персональных данных, содержащихся в документах, представленных для участия в конкурсе.

Гражданин вправе представить документы (их заверенные копии) о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, а также иные документы, характеризующие его профессиональную подготовку.

О любом изменении данных, содержащихся в вышеперечисленных документах, гражданин подает соответствующее заявление в течение семи календарных дней со дня такого изменения, с указанием содержания изменения и его причин, а также с приложением в том же порядке и форме копий документов, содержащих (подтверждающих) такие изменения.

**ПРОЕКТ**

**ТРУДОВОЙ ДОГОВОР № \_\_\_**

**г. Тутаев «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.**

Департамент образования Администрации Тутаевского муниципального района Ярославской области в лице Директора Ивановой Ольги Николаевны, действующей на основании Положения о Департаменте образования Администрации Тутаевского муниципального района Ярославской области, именуемый в дальнейшем **«**Работодатель»,и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О.)

именуемый в дальнейшем **«**Работник»,с другой стороны,заключили настоящий Трудовой договор о нижеследующем:

**Статья 1. Общие положения**

1. **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Ф.И.О.**

поступает на муниципальную службу Тутаевского муниципального района и назначается на старшую должность муниципальной службы ведущего специалиста отдела по опеке и попечительству Департамента образования Администрации Тутаевского муниципального района Ярославской области с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

дата

Рабочее место Работника находится по адресу: 152300 Ярославская область, г. Тутаев, пр. 50-летия Победы, д. 13.

1. Настоящий трудовой договор заключен на неопределенный срок (бессрочный).
2. Испытание в целях проверки его соответствия поручаемой работе не устанавливается.

**Статья 2. Права и основные обязанности Работника, связанные с муниципальной службой Тутаевского муниципального района**

1. Работник обладает правами, предусмотренными Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Ярославской области «О муниципальной службе в Ярославской области», иными правовыми актами Российской Федерациии Ярославской области, Уставом Тутаевского муниципального района, Положением Департамента образования Администрации Тутаевского муниципального района Ярославской области, правовыми актами Муниципального совета Тутаевского муниципального района, Администрации Тутаевского муниципального района, а также должностной инструкцией.
2. Работник имеет право на:

1) ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;

2) обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

3) оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором;

4) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;

5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования;

6) участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

7) повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;

8) защиту своих персональных данных;

9) ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;

10) объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;

11) рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;

12) пенсионное обеспечение и социальное страхование в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Работник обязан:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты Ярославской области и органов местного самоуправления, устав района и иные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

2) добросовестно исполнять должностные обязанности в соответствии с Положением о Департаменте образования Тутаевского муниципального района, должностной инструкцией;

3) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

4) соблюдать установленные правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

5) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

6) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

7) беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

8) представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера (далее - сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера);

9) сообщать Работодателю о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;

10) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» от 02.03.2007 № 25-ФЗ, Федеральным законом «О противодействии коррупции» от 25.12.2008 № 273-ФЗ и другими федеральными законами;

11) уведомлять в письменной форме своего непосредственного начальника о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;

12) в пределах своих должностных обязанностей своевременно рассматривать обращение граждан и общественных объединений, учреждений и организаций, государственных органов и органов местного самоуправления, и принимать по ним решение в порядке, установленном действующим законодательством;

13) предоставлять в установленном порядке отчет о своей деятельности;

14) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

15) незамедлительно сообщить Работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя.

**Статья 3. Ограничения, связанные с муниципальной службой**

Работник не может находиться на муниципальной службе в случае:

1) признания его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

2) осуждения его к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы, по приговору суда, вступившему в законную силу;

3) отказа от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности муниципальной службы, на замещение которой претендует гражданин, или по замещаемой муниципальным служащим должности муниципальной службы связано с использованием таких сведений;

4) наличия заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинского учреждения. Порядок прохождения диспансеризации, перечень таких заболеваний и форма заключения медицинского учреждения устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

5) близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители и дети супругов) с муниципальным служащим, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому;

6) прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право находиться на муниципальной службе;

7) наличия гражданства иностранного государства (иностранных государств), за исключением случаев, когда муниципальный служащий является гражданином иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;

8) представления подложных документов или заведомо ложных сведений при поступлении на муниципальную службу;

9) непредставления установленных Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» от 02.03.2007 № 25-ФЗ, Федеральным законом « О противодействии коррупции» от 25.12.2008 № 273-ФЗ и другими федеральными законами сведений или представления заведомо недостоверных или неполных при поступлении на муниципальную службу.

**Статья 4. Запреты, связанные с муниципальной службой Тутаевского муниципального района**

В связи с прохождением муниципальной службы работнику запрещается:

1) состоять членом органа управления коммерческой организации, если иное не предусмотрено федеральными законами или если в порядке, установленном муниципальным правовым актом в соответствии с федеральными законами и законами субъекта Российской Федерации, ему не поручено участвовать в управлении этой организацией;

2) замещать должность муниципальной службы в случае:

- избрания или назначения на государственную должность Российской Федерации либо на государственную должность субъекта Российской Федерации, а также в случае назначения на должность государственной службы;

- избрания или назначения на муниципальную должность;

- избрания на оплачиваемую выборную должность в органе профессионального союза, в том числе в выборном органе первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования;

3) заниматься предпринимательской деятельностью;

4) быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в органе местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования, в которых он замещает должность муниципальной службы либо которые непосредственно подчинены или подконтрольны ему, если иное не предусмотрено федеральными законами;

5) получать в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). Подарки, полученные муниципальным служащим в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются муниципальной собственностью и передаются муниципальным служащим по акту в орган местного самоуправления, избирательную комиссию муниципального образования, в которых он замещает должность муниципальной службы, за исключением случаев, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации;

6) выезжать в командировки за счет средств физических и юридических лиц, за исключением командировок, осуществляемых на взаимной основе по договоренности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования с органами местного самоуправления, избирательными комиссиями других муниципальных образований, а также с органами государственной власти и органами местного самоуправления иностранных государств, международными и иностранными некоммерческими организациями;

7) использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического, финансового и иного обеспечения, другое муниципальное имущество;

8) разглашать или использовать в целях, не связанных с муниципальной службой, сведения, отнесенные в соответствии с федеральными законами к сведениям конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

9) допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования и их руководителей, если это не входит в его должностные обязанности;

10) принимать без письменного разрешения Главы Тутаевского муниципального района образования награды, почетные и специальные звания (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций;

11) использовать преимущества должностного положения для предвыборной агитации, а также для агитации по вопросам референдума;

12) использовать свое должностное положение в интересах политических партий, религиозных и других общественных объединений, а также публично выражать отношение к указанным объединениям в качестве муниципального служащего;

13) создавать в органах местного самоуправления, иных муниципальных органах структуры политических партий, религиозных и других общественных объединений (за исключением профессиональных союзов, а также ветеранских и иных органов общественной самодеятельности) или способствовать созданию указанных структур;

14) прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования трудового спора;

15) входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;

16) заниматься без письменного разрешения представителя нанимателя (работодателя) оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или Гражданин при поступлении на муниципальную службу, а также муниципальный служащий ежегодно не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным, обязан представлять представителю нанимателя (работодателю) сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера. Указанные сведения представляются в порядке и по форме, которые установлены для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственных гражданских служащих субъектов Российской Федерации.

**Статья 5. Основные права и обязанности Работодателя по отношению к Работнику**

1. Работодатель имеет право:

1) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

2) требовать от Работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

3) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством.

2. Работодатель обязан:

1) соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержание нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, настоящего Трудового договора и соглашений к нему;

2) предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

3) обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

4) обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей на рабочем месте;

5) выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами;

6) знакомить Работника под роспись локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;

7) обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

8) осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

9) возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением им трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

10) исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовым договором.

**Статья 6. Оплата труда**

1. Оплата труда муниципального служащего производится в виде денежного содержания, которое состоит из:

1) должностного оклада муниципального служащего в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы 5600 рублей;

2) ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы в размере 3920 рублей (70 %);

3) ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет в одном из следующих размеров:

-при стаже муниципальной службы от 1 года до 5 лет – в размере 10 % должностного оклада;

-при стаже муниципальной службы от 5 лет до 10 лет – в размере 15 % должностного оклада;

-при стаже муниципальной службы от 10 лет до 15 лет – в размере 20 % должностного оклада;

-при стаже муниципальной службы свыше 15 лет – в размере 30 % должностного оклада;

4) оклада за классный чин (в случае присвоения Работнику в установленном порядке классного чина и в зависимости от присвоенного чина) в размере, определенном Решением Муниципального Совета Тутаевского муниципального района от 29.12.2007 № 110-г «Об определении размеров оплаты труда Главы Тутаевского муниципального района, муниципальных служащих Тутаевского муниципального района» (в редакции Решения МС ТМР от 29.04.2009 № 20-г, Решения МС ТМР от 17.06.2010 № 57-г, Решения МС ТМР от 18.11.2010 № 68-г, Решения МС ТМР от 12.03.2012 № 99-г).

5) премии за выполнение особо важных и сложных заданий в суммарном размере не более двух должностных окладов в год в соответствии с Положением о премировании муниципальных служащих Администрации Тутаевского муниципального района и её структурных подразделений, утверждённым распоряжением Главы ТМО от 01.03.2006 № 18 (кл) (в редакции Распоряжения Администрации ТМР от 01.07.2010 № 89 (кл), Распоряжения Администрации ТМР от 19.03.2012 № 22 (кл);

6) ежемесячного денежного поощрения в размере должностного оклада;

7) единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере полутора должностных окладов;

8) материальной помощи в размере не более полутора должностных окладов в год в соответствии с Положением о порядке выплаты материальной помощи и единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, утверждённом Распоряжение Главы ТМО от 01.03.02006 № 19 (кл) (в редакции Распоряжения Администрации ТМР от 01.07.2010 № 89 (кл)).

**Статья 7. Рабочее время и время отдыха**

1. Работнику устанавливается нормированный рабочий день с 8.00 до 17.00. Обеденный перерыв с 12.00 до 13.00. Днями отдыха являются суббота и воскресенье.

2. Работнику предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск, который состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительного оплачиваемого отпуска. Продолжительность основного оплачиваемого отпуска составляет 30 дней. Продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет исчисляется из расчета один календарный день за каждый год муниципальной службы, но не более 10 календарных дней.

**Статья 8. Ответственность работника**

1. Работник несёт предусмотренную действующим законодательством ответственность за действия и бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан и организаций.

2. За совершение дисциплинарного проступка - за ненадлежащее исполнение или неисполнение Работником по его вине возложенных на него служебных обязанностей- к работнику может быть применено дисциплинарное взыскание в соответствии со статьёй 27 ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Трудовым кодексом РФ.

3. Работник, допустивший дисциплинарный проступок, может быть временно (но не более чем на один месяц), до решения вопроса о его дисциплинарной ответственности, отстранён от исполнения должностных обязанностей с сохранением денежного содержания.

4. За несоблюдение Работником ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами, налагаются взыскания в соответствии со статьёй 27 ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

5. Работник подлежит увольнению с муниципальной службы в связи с утратой доверия в случаях совершения правонарушений, установленных статьями 14.1 и 15 ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

**Статья 9. Изменение условий, прекращение (расторжение) трудового договора**

1. Изменение настоящего трудового договора допускается только по соглашению сторон, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством. Соглашение о внесении изменений в настоящий трудовой договор заключается в письменной форме.

2. Условия трудового договора подлежат изменению в соответствии с изменениями трудового законодательства и законодательства о муниципальной службе.

3. Трудовой договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

**Статья 10. Дополнительные (прочие) условия Трудового договора**

1. Споры, возникающие между сторонами при заключении, исполнении, изменении и расторжении Трудового договора, разрешаются в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2. Настоящий Трудовой договор вступает в силу с момента его подписания.

3. Настоящий Трудовой договор составлен в двух экземплярах, один из которых находится у Работодателя, другой у Работника.

Работодатель: \_\_\_\_Департамент образования\_ Работник: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в лице директора\_О. Н. Ивановой\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

ИНН:\_7611005326 КПП\_\_761101001\_\_\_\_\_\_\_ Паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Р/сч. 40302810778880000071 ГРКЦ ГУ Банка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

России Ярославской области г. Ярославля \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

БИК 047888001 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес: \_152300 Яросл. обл., г. Тутаев,\_\_\_\_\_ Адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проспект\_\_50-летия Победы, д.13\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г.

Подпись:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П.